



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN DANA LUAR

No. Isu	No. Semakan	Tarikh Kuatkuasa
00	00	01/01/2019

1.0 TUJUAN

- 1.1. Garis Panduan ini bertujuan menggariskan peraturan dan prosedur yang perlu dipatuhi oleh staf Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) dalam pengurusan projek penyelidikan dana luar.

2.0 PENGENALAN

- 2.1 Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Instrumentasi (CRIM) adalah pusat yang bertanggungjawab dalam pengurusan penyelidikan di UKM.
- 2.2 CRIM terlibat secara langsung dalam menguruskan program penyelidikan dan pembangunan melalui kerjasama penyelidikan dengan Agensi Kerajaan, badan berkanun, agensi swasta dan industri dalam dan luar negara. Perkongsian pintar secara tidak langsung akan memberi impak kepada pembangunan penyelidikan di UKM.
- 2.3 Di UKM, projek penyelidikan dikategorikan kepada dua (2) mengikut tadbir urus seperti berikut :

BIL.	KATEGORI	JENIS	TADBIR URUS
1.	Dana Dalam	Dana Universiti Penyelidikan	CRIM
		Dana Pusat Tanggungjawab (PTJ)	CRIM
		Projek Penyelidikan Dana Luar	CRIM
2.	Dana Luar	Projek Penyelidikan Kontrak (Contract Research)	CRIM
		Projek Perundingan	UKM Pakarunding Sdn. Bhd. (UKMP)

3.0 DEFINISI

- 3.1 Bagi tujuan Garis Panduan ini :
 - (i) **“Projek Penyelidikan Dana Luar”** bermaksud projek penyelidikan yang mendapat pembiayaan oleh pihak luar UKM iaitu terdiri daripada Agensi Kerajaan Malaysia, Syarikat Berkaitan Kerajaan (*Government Linked Companies-GLC*), Syarikat Pelaburan Berkaitan Kerajaan (*Government-Linked Investment Company-GLIC*), Pertubuhan Bukan Kerajaan (*Non-Governmental Organisation-NGO*), agensi swasta, industri dan komuniti di peringkat kebangsaan atau antarabangsa. Pengurusan projek penyelidikan dana luar adalah seperti berikut:

PERINGKAT	PEMBIAYA	CONTOH PEMBIAYA	URUS SETIA
Kebangsaan	Agensi Kerajaan Malaysia	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) – Geran FRGS, ERGS, TRGS, PRGS, LRGS, GSP • Kementerian Tenaga, Sains, Teknologi, Alam Sekitar dan Perubahan Iklim (MESTEEC) - Dana Kolaborasi Antarabangsa/ <i>International Collaboration Fund</i> (ICF) • Kementerian Pertanian, Industri dan Asas Tani (MOA) - Geran NKEA Herba 	CRIM
		Semua agensi kerajaan SELAIN : <ul style="list-style-type: none"> • KPM • MESTEEC • MOA 	
	GLC/GLIC	Petronas, Telekom Malaysia, Tenaga Nasional Berhad, Sime Darby, Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), Khazanah, Lembaga Tabung Haji (LTH), Permodalan Nasional Berhad (PNB)	Sekretariat Penyelidikan PTJ
	Agensi Swasta/ Industri	Malaysia Toray Science Foundation (MTSF), BASF (Malaysia) Sdn. Bhd., CCM Pharmaceuticals Sdn. Bhd., Biolife Marketing Sdn. Bhd., Dutch Lady Milk Industries Bhd., ExxonMobil Corporation	
	NGO	Majlis Kanser Negara (MAKNA), Persatuan Penulis Nasional (PENA), Majlis Teater Malaysia (TEMA)	
Antarabangsa	Kerajaan	Agensi kerajaan dan swasta/industri yang berpusat di luar Malaysia.	
	Swasta/ Industri		

- (ii) **“Projek Penyelidikan Kontrak”** bermaksud penyelidikan dan pembangunan yang dihasilkan melalui kolaborasi dua atau lebih pihak, yang dilaksanakan atas permintaan dan tawaran yang dibayar oleh agensi/syarikat/organisasi luar dari UKM. Penyelidikan ini dikaitkan dengan objektif tertentu dan melibatkan penemuan baharu dan hasil

penyelidikan diserahkan dalam bentuk produk, laporan dan/atau hak harta intelek kepada pihak penaja. Penyelidikan ini dijalankan berasaskan kepada perjanjian khas antara universiti dan pemberi dana dalam tempoh masa tertentu dengan menggunakan kepakaran dan kemudahan di UKM dan ianya melibatkan kawalan kerahsiaan dan penerbitan.

- (iii) **“Projek Perundingan”** bermaksud perkhidmatan perundingan yang melibatkan aktiviti khidmat nasihat, khidmat profesional, penyelidikan berkontrak dan khidmat pakar yang diberikan oleh perunding kepada klien dimana perunding menerima upah atau yuran profesional. Perundingan tersebut boleh dalam bentuk latihan, analisis, rekabentuk, laporan, kertas kerja, perisian ataupun produk yang dihasilkan.
- (iv) **“Sekretariat Penyelidikan Pusat Tanggungjawab (PTJ)”** bermaksud urus setia PTJ di bawah seliaan Timbalan Dekan Penyelidikan & Inovasi (TDPI) Fakulti atau Timbalan Pengarah Institut/Pusat yang dipertanggungjawabkan ke atas urusan penyelidikan.
- (v) **“Permohonan”** bermaksud sebarang dokumen berkaitan cadangan penyelidikan yang dihantar kepada pembiaya secara atas talian atau secara dokumen *hardcopy* atau melalui proses permohonan yang ditetapkan oleh pembiaya dana.
- (vi) **“Kelulusan”** bermaksud permohonan penyelidikan yang diluluskan oleh pembiaya dana.
- (vii) **“Pendaftaran”** bermaksud maklumat penyelidikan yang telah diluluskan oleh pembiaya dana didaftarkan, disahkan dan diperaku.
- (viii) **“Pengaktifan”** bermaksud projek penyelidikan telah mendapat perakuan untuk menjalankan penyelidikan.
- (ix) **“Pemantauan”** bermaksud pengawasan prestasi projek (pencapaian KPI) dan prestasi kewangan projek melalui penghantaran laporan kemajuan dan laporan akhir penyelidikan secara atas talian melalui Sistem Maklumat Penyelidikan Universiti (SMPU) atau sistem yang dikenalpasti oleh pembiaya dana (contoh: Sistem MyGRANTS, Sistem eDana) atau secara salinan keras (*hardcopy*) tertakluk kepada peraturan pembiaya dana.

4.0 PERMOHONAN PROJEK

4.1 Terdapat dua (2) kaedah permohonan projek penyelidikan dana luar iaitu :

4.1.1 Penghantaran permohonan melalui CRIM iaitu melalui proses iklan daripada pembiaya dana yang dibuat hebahan oleh CRIM.

- (a) CRIM terima hebahan/iklan pembukaan geran daripada pembiaya dana.
- (b) Hebahan dibuat kepada Sekretariat Penyelidikan PTJ secara surat, emel atau melalui Portal eWarga dan Web CRIM.
- (c) Mekanisma penilaian ditentukan oleh pengurusan PTJ masing-masing.
- (d) Penyelidik menghantar permohonan kepada CRIM melalui Sekretariat Penyelidikan PTJ.
- (e) CRIM membuat penyelarasan, rekod dan menghantar permohonan kepada pembiaya dana.

4.1.2 Inisiatif penyelidik iaitu penyelidik mencari sendiri peluang-peluang geran yang bersesuaian dan mengemukakan permohonan kepada pembiaya dana tanpa melalui CRIM.

- (a) Permohonan boleh dihantar sendiri oleh penyelidik kepada pembiaya dana dan menjadi tanggungjawab pemohon untuk menghantar salinan permohonan kepada PTJ.
- (b) Sekretariat Penyelidikan PTJ perlu menghantar satu (1) salinan permohonan dalam bentuk *softcopy* atau *hardcopy* kepada CRIM untuk tujuan rekod.

5.0 KELULUSAN PROJEK

5.1 Setiap Projek Penyelidikan Dana Luar dan Projek Penyelidikan Kontrak yang diluluskan oleh pembiaya dana kepada penyelidik atas kapasiti staf UKM perlulah melalui, dan dengan kebenaran UKM serta **WAJIB** didaftarkan melalui Sistem Maklumat Pengurusan Universiti (SMPU).

Catatan : Projek khidmat perundingan WAJIB didaftarkan dengan UKM Pakarunding Sdn. Bhd. Projek yang melibatkan ujian klinikal (clinical trial) perlu dirujuk kepada Sekretariat Penyelidikan Perubatan & Inovasi PPUKM (SPPI).

5.2 Mana-mana aktiviti penyelidikan yang dilaksanakan tanpa kebenaran bertulis daripada UKM tidak diiktiraf sebagai tugas rasmi UKM.

5.3 Ketua projek perlu memenuhi peraturan/polisi penglibatan staf iaitu:

- (i) Memastikan penglibatan dalam kerja-kerja penyelidikan tidak akan menjejaskan tanggungjawab sebagai staf UKM dan tidak membebankan rakan-rakan lain di Fakulti/Institut/Pusat;
- (ii) Memastikan kerja penyelidikan tidak bercanggah dengan kepentingan sebagai staf UKM dan kepentingan Universiti dan mematuhi semua peraturan Universiti;
- (iii) Ketua projek bertanggungjawab melaksanakan projek, mengawal mutu kerja, memastikan ketetapan jadual kerja serta menyimpan

- rekod-rekod penyelidikan dengan sempurna, sebagaimana spesifikasi teknikal dan dipersetujui bersama pemberi dana;
- (iv) Semua penyelidik yang terlibat mesti menjalankan tanggungjawab yang diamanahkan dan mematuhi semua peraturan dan polisi yang berkuatkuasa dan digunapakai di UKM; dan
 - (v) Masa penglibatan penyelidik dalam penyelidikan adalah tertakluk kepada persetujuan pihak pengurusan PTJ dan Universiti.

6.0 PENDAFTARAN DAN PENGAKTIFAN PROJEK

6.1 Adalah menjadi tanggungjawab ketua projek untuk memaklumkan geran penyelidikan yang diterima dengan menyerahkan dokumen berikut kepada Sekretariat Penyelidikan PTJ :

- (a) Borang Pendaftaran Maklumat Penyelidikan Dana Luar UKM (Rujuk Lampiran 1);
- (b) Surat tawaran/kelulusan projek daripada pembiaya dana;
- (c) Surat penerimaan tawaran (jika berkaitan);
- (d) Kertas cadangan penyelidikan (proposal) yang diluluskan beserta perincian perbelanjaan mengikut vot. Bagi projek yang mana pembiaya dana membenarkan perbelanjaan tanpa vot, ketua projek perlu mengemukakan surat persetujuan daripada pembiaya dana;
- (e) Curriculum Vitae (CV) penyelidik bersama (bagi penyelidik luar UKM sahaja);
- (f) Surat penyaluran peruntukan daripada pembiaya dana atau bukti penyaluran ke UKM seperti cek/baucer/penyata kewangan/slip bank/pindahan telegrafik dan lain-lain; dan
- (g) Dokumen perjanjian kerjasama seperti MoA/Mou/Lol/Research Agreement yang telah dimatikan setem (jika berkaitan).

Nota :

- *Maklumat (a)-(f) wajib dimuat naik (upload) dalam SMPU semasa proses pendaftaran projek.*
- *Maklumat (g) hendaklah dimuat naik (upload) sebaik sahaja selesai tindakan. Dokumen ini akan disemak oleh Sekretariat Penyelidikan PTJ semasa perakuan Laporan Kemajuan 1.*
- *Penyaluran peruntukan ke akaun peribadi adalah TIDAK dibenarkan. Pihak Universiti berhak membatalkan pendaftaran projek dalam SMPU sekiranya didapati tiada penyaluran peruntukan ke akaun Bendahari selepas enam (6) bulan projek aktif.*
- *Bagi projek di mana pembiaya dana mensyaratkan penyaluran peruntukan ke akaun peribadi, adalah menjadi tanggungjawab ketua projek untuk membuat pindahan peruntukan tersebut ke akaun Bendahari UKM, contoh: Geran Sumitomo/Toyota Foundation. Sekiranya tiada pindahan peruntukan ke akaun Bendahari UKM dilakukan, pihak Universiti tidak akan bertanggungjawab ke atas apa-apa transaksi yang berkaitan dengan penyelidikan tersebut.*

- Pihak PTJ TIDAK dibenarkan melaksanakan tadbir urus dana penyelidikan yang diterima oleh staf dari mana-mana sumber yang diperolehi dalam akaun PTJ.
- 6.2 Sekretariat Penyelidikan PTJ bertanggungjawab menyemak maklumat projek yang didaftarkan oleh ketua projek dan seterusnya mengesahkan pendaftaran projek.
- 6.3 Projek yang telah disahkan akan disemak dan diperakukan oleh CRIM. Bagi projek yang telah diperaku, kod projek akan dijana oleh SMPU mengikut kod setiap PTJ.
- 6.4 Senarai kod bagi setiap PTJ boleh dirujuk di Lampiran 2. Struktur kod adalah seperti di Jadual 1 :

Jadual 1 : Struktur kod projek Dana Luar

XX	XXXX	XXX
PTJ	Tahun rekod	No. siri projek di PTJ

Contoh : **RE-2018-001**

RE : Institut Kajian Etnik (KITA)
 2018 : Tahun direkodkan dalam SMPU
 01 : Nombor siri projek yang direkodkan di KITA pada tahun semasa

- 6.5 Sebaik sahaja pendaftaran projek selesai, status projek di SMPU akan diaktifkan dan CRIM akan mengeluarkan Surat Kelulusan Pendaftaran Projek Penyelidikan Dana Luar kepada ketua projek seperti format di Lampiran 3.
- 6.6 Bagi tadbir urus kewangan projek, Bendahari akan mengaktifkan akaun projek melalui Sistem Kewangan Universiti (UFASt).
- 6.7 Setiap projek yang didaftarkan dalam SMPU perlu dibuka fail projek di setiap PTJ.

7.0 PENYALURAN PERUNTUKAN

- 7.1 Terdapat tiga (3) cara penyaluran peruntukan boleh dilakukan oleh pembiaya dana iaitu :
- (i) Bayaran oleh pembiaya dana secara sekali gus :
- (a) Melalui cek atas nama Universiti Kebangsaan Malaysia; atau
 - (b) Melalui pindahan telegrafik (sama ada dalam/luar negara); atau
 - (c) Melalui Inter Bank Giro (kredit terus ke akaun UKM).

- (ii) Bayaran oleh pembiaya dana secara beransur-ansur :
- (a) Melalui cek atas nama Universiti Kebangsaan Malaysia; atau
 - (b) Melalui pindahan telegrafik (sama ada dalam / luar negara); atau
 - (c) Melalui Inter Bank Giro (kredit terus ke akaun UKM).

Berikut ialah maklumat Akaun Bank UKM :

Nama Akaun	:	Universiti Kebangsaan Malaysia
Nama Bank	:	CIMB Bank Bhd
Alamat Bank	:	Lot 1.04 & 1.05, Level 1, Wisma UNIKEB, 43600 Bangi, Selangor, Malaysia
No. Akaun	:	8002234307
Swift Kod	:	CIBB MYKL
Matawang	:	Ringgit Malaysia (RM)
Nama & Alamat Pemegang Akaun	:	Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 Bangi Selangor

Nota:

Bagi terimaan peruntukan dari luar negara terdapat perbezaan pertukaran mata wang asing yang akan memberi kesan kepada peruntukan projek.

- (iii) Peruntukan juga boleh disalurkan ke akaun kewangan projek penyelidikan melalui kaedah tuntutan inoivis kepada pembiaya dana dengan cara berikut :
- (a) Ketua projek memberi arahan kepada Unit Kewangan Penyelidikan CRIM (UKPC) untuk mengeluarkan inoivis tuntutan kepada pembiaya dana berdasarkan amaun tertentu tertakluk kepada dokumen perjanjian projek penyelidikan tersebut atau jadual kewangan yang dipersetujui bersama pembiaya dana.
 - (b) Asas akruan perakaunan (tunai belum diiktiraf) akan digunakan untuk kaedah ini di mana peruntukan dimasukkan terlebih dahulu ke akaun projek sementara pembiaya dana berada dalam keadaan berhutang dengan pihak UKM.
 - (c) Apabila tuntutan inoivis dikeluarkan kepada pembiaya dana, pihak penyelidik perlu memastikan pembiaya dana menjelaskan inoivis dalam tempoh 30 hari dari tarikh surat peringatan dikeluarkan dan ketua projek juga hendaklah menandatangani Persetujuan dan Aku Janji ketua projek Atas Tuntutan Inoivis kepada pembiaya dana (Rujuk Lampiran 4) sebelum inoivis dikeluarkan. Inoivis akan dikeluarkan setelah Aku Janji diserahkan semula. Rujuk Pekeliling Bendahari Bil. 2/2018: Polisi Pengurusan Hutang Universiti Kebangsaan Malaysia yang berkuatkuasa 02 Februari 2018 dibaca bersama Pekeliling Bendahari Bil. 5/2016: Pengurusan Inoivis di Pusat Tanggungjawab (PTJ) serta Pekeliling Bendahari

Bil.8/2018: Panduan Tuntutan Penyelidikan Dana Luar UKM yang berkuatkuasa 03 September 2018.

- (d) Kegagalan pembiaya dana menjelaskan tuntutan invois akan mengakibatkan projek dipasifkan dan penyelidik tidak dibenarkan membuat sebarang perbelanjaan menggunakan peruntukan selepas tempoh tiga (3) bulan dari tarikh invois dikeluarkan.
- (e) Ketua projek bertanggungjawab memastikan tuntutan invois yang telah dikeluarkan kepada pembiaya dana dibayar mengikut tempoh yang telah ditetapkan. Apa-apa peruntukan yang telah dibelanjakan, akan mengakibatkan tindakan pada para 7.1(d) dilaksanakan. Sekiranya invois masih gagal dijelaskan, tanggungjawab itu akan dipindahkan ke Fakulti/ Institut/ Pusat berkenaan.

7.2 Peruntukan Tambahan

- 7.2.1 Bagi projek yang menerima peruntukan tambahan daripada pembiaya dana, ketua projek perlu memaklumkan kepada CRIM dan UKPC melalui Sekretariat Penyelidikan PTJ dengan menyerahkan bukti transaksi penyaluran peruntukan.
- 7.2.2 UKPC akan mengemaskini peruntukan dalam akaun projek dan bukti transaksi akan dimuatnaik oleh CRIM dalam SMPU.

8.0 PERATURAN KEWANGAN

8.1 Cukai Barang dan Perkhidmatan/ *Goods and Services Tax (GST)*

- 8.1.1 Projek penyelidikan dana luar yang menerima peruntukan dari sumber dalam dan luar negara akan dikenakan caj GST pada kadar 0% setiap kali penyaluran peruntukan dibuat bermula dari tarikh 1 Jun 2018 sepertimana arahan pelaksanaan oleh Jabatan Kastam Diraja Malaysia dan merujuk kepada surat edaran Jabatan Bendahari kepada semua Fakulti/ Institut/ Pusat bertarikh 31 Mei 2018 mengenai Pindaan ke atas Pengenaan Cukai Barangan dan Perkhidmatan (CBP).

8.2 Polisi Pengenaan *Overhead Cost/ Kos Tak Langsung* ke atas Projek Penyelidikan

- 8.2.1 Pelaksanaan telah dikuatkuasakan melalui Pekeliling Bendahari Bil. 5/2010 bertarikh 4 Januari 2010 bertujuan untuk mengiktiraf dan mendapatkan semula kos yang ditanggung oleh universiti dalam menyokong aktiviti penyelidikan. Pekeliling ini hendaklah

dibaca bersama Pekeliling Bendahari Bil. 14/2010: Penjelasan Polisi Kos Tak Langsung (*Overhead Cost*) Kepada Projek-projek Penyelidikan.

- 8.2.2 Kadar 15% adalah maksimum yang ditetapkan ke atas setiap projek penyelidikan, manakala 30% dikenakan ke atas projek penyelidikan kontrak. Namun terdapat kelonggaran terhadap pengenaan caj ini tertakluk kepada jumlah peruntukan yang diterima dan budi bicara ketua projek dengan Jabatan Bendahari.
- 8.2.3 Bagi mendapatkan semula kos tak langsung ini, penyelidik (ketua projek) dipertanggungjawabkan untuk memastikan kos ini diambilkira semasa rundingan dengan pembiaya dana. Sebelum pengenaan caj ini dibuat, perlu mendapat kelulusan dari pembiaya dana sekiranya tidak dirundingkan pada peringkat awal.
- 8.2.4 Bagi peruntukan penyelidikan yang dibiayai oleh Kerajaan, adalah tertakluk kepada Garis Panduan Kementerian Pengajian Tinggi yang menyatakan penggunaan peruntukan geran KPT bagi caj pengurusan/pentadbiran adalah tidak dibenarkan. Ini termasuklah caj overhead. (Rujuk Pekeliling CRIM Bil. 1/2018: Penggunaan Peruntukan Projek Penyelidikan Bagi Tujuan Caj Pengurusan Pentadbiran).
- 8.2.5 Pihak universiti hanya bersetuju pengenaan caj tersebut diuruskan sekiranya kos tersebut dinyatakan dengan jelas dalam belanjawan projek merujuk kepada peruntukan projek penyelidikan di para 8.2.4.

8.3 Penggunaan Peruntukan Projek

- 8.3.1 Perbelanjaan projek boleh dibuat bermula dari tarikh projek aktif sehingga tarikh projek tamat.
- 8.3.2 Penggunaan peruntukan yang telah disalurkan ke akaun universiti adalah tertakluk kepada semua pekeling atau peraturan dan garis panduan yang sedang berkuatkuasa.
- 8.3.3 Ketua projek sebagai pemegang vot peruntukan adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas perbelanjaan yang dibuat selaras dengan keperluan pematuhan penggunaan vot peruntukan sepertimana yang terdapat pada Buku Panduan V-Siri Projek Penyelidikan, Perkara 6.0 Peraturan Kewangan Geran Dana Luar yang dikeluarkan oleh CRIM berkuatkuasa tahun 2017.
- 8.3.4 Sebarang pengecualian daripada pematuhan yang jelas dinyatakan dalam buku tersebut, ketua projek perlu mendapatkan surat persetujuan daripada pembiaya dana;

- 8.3.5 Sekiranya tiada surat persetujuan daripada pemiaya dana, pihak Jabatan Bendahari akan merujuk terus kepada perjanjian projek/belanjawan projek yang direkodkan dalam SMPU sebagai panduan.
- 8.3.6 Bagi projek yang memerlukan kelulusan pemindahan vot daripada pemiaya dana, ketua Projek perlu membuat permohonan kepada pemiaya dana dan memaklumkan kelulusan kepada CRIM dengan mengemukakan surat kelulusan.
- 8.3.7 Bagi projek yang selain dari perkara 8.3.4 dan 8.3.6, ketua projek perlu mendapatkan kelulusan pemindahan vot daripada CRIM dengan melengkapkan Borang Pemindahan V-Siri Projek Penyelidikan (Rujuk Lampiran 5).
- 8.3.8 Pihak universiti tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang perbelanjaan yang menyalahi pekeliling/peraturan/garis panduan. Kegagalan pematuhan adalah dipertanggungjawabkan ke atas ketua projek sepenuhnya setelah mengambilkira garis panduan ini berkuatkuasa.
- 8.3.9 Kawalan perbelanjaan adalah tanggungjawab penuh ketua projek dan pihak Jabatan Bendahari berhak untuk menolak permohonan/tuntutan berkaitan projek yang tidak mematuhi pekeliling/peraturan/garis panduan yang sedang berkuatkuasa sebagai kawalan penggunaan kewangan.
- 8.3.10 Bagi peruntukan projek yang telah disalurkan ke UKM, pihak pemiaya dana berhak untuk mendapatkan semula baki peruntukan/penggunaan peruntukan sekiranya dinyatakan dengan jelas dalam dokumen perjanjian.
- 8.3.11 Ketua projek bertanggungjawab untuk memastikan prestasi dan kedudukan kewangan adalah berada pada tahap yang terbaik bagi menjamin urusan kewangan berjalan lancar disamping pematuhan kepada peraturan sedia ada.

9.0 HAK MILIK HARTA INTELEK

- 9.1 Ketua projek hendaklah memastikan terdapatnya klausa dalam perjanjian penyelidikan mengenai hak milik harta intelek yang terhasil daripada penyelidikannya.
- 9.2 Sekiranya tiada klausa berkaitan dalam perjanjian penyelidikan, maka rujukan perlu dibuat kepada peruntukan undang-undang yang sedia ada mengenai hal ini.

10.0 PENYEDIAAN DOKUMEN PERJANJIAN KERJASAMA

10.1 Penyediaan/Semakan Draf Perjanjian

- 10.1.1 Ketua projek bertanggungjawab mendapatkan khidmat nasihat Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) dengan menghantar surat permohonan untuk menyediakan draf perjanjian penyelidikan jika draf perjanjian penyelidikan tidak disediakan oleh pihak pembiaya dana.
- 10.1.2 Bagi projek yang diluluskan dan draf perjanjian penyelidikan telah disediakan oleh pihak pembiaya dana, ketua projek bertanggungjawab untuk menghantar draf perjanjian kepada PPUU.
- 10.1.3 PPUU akan membuat semakan dan memberi pandangan undang-undang ke atas draf perjanjian. Seterusnya ketua projek bertanggungjawab untuk mengemukakan semula draf perjanjian tersebut kepada pihak pembiaya dana untuk pengesahan dan persetujuan.

10.2 Kelulusan dan Tandatangan Dokumen Perjanjian

- 10.2.1 PPUU akan menyediakan dokumen perjanjian untuk kelulusan dan tandatangan Naib Canselor. Ketua projek bertanggungjawab untuk mengemukakan dokumen perjanjian tersebut kepada pihak pembiaya dana untuk melengkapkan tandatangan.
- 10.2.2 Ketua projek bertanggungjawab untuk memeterai setem hasil pada dokumen perjanjian yang telah lengkap ditandatangani di pejabat Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN).
- 10.2.3 Hanya dokumen perjanjian yang ditandatangani oleh Naib Canselor atau terdapat bukti penurunan kuasa (sekiranya berkaitan) dan dimeterai setem hasil sahaja dianggap sah dan boleh digunapakai.

10.3 Simpanan dan Rekod Dokumen Perjanjian

Ketua projek bertanggungjawab mengemukakan naskhah asal dokumen perjanjian kepada PPUU dan pembiaya dana untuk tujuan simpanan/rujukan dan satu salinan kepada pihak CRIM untuk tujuan rekod SMPU.

10.4 Pindaan Dokumen Perjanjian/Pelanjutan Tempoh Perjanjian

- 10.4.1 Ketua projek bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada PPUU sekiranya terdapat keperluan untuk meminda sebarang klausa/terma perjanjian.
- 10.4.2 Tertakluk kepada perkara 16.0, ketua projek bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada PPUU sekiranya terdapat pelanjutan tempoh penyelidikan supaya tempoh perjanjian dapat diselaraskan dengan tempoh penyelidikan.
- 10.4.3 Sebarang implikasi, contohnya terhadap tanggungjawab pihak-pihak/kewangan/sumber manusia dan lain-lain perlulah mendapat kelulusan kolaborator/ pemiaya dana terlebih dahulu.

11.0 LANTIKAN MODAL INSAN

11.1 Pembantu Penyelidik Siswazah/*Graduate Research Assistant* (GRA)

- (i) Permohonan dan lantikan GRA diuruskan oleh CRIM.
- (ii) Permohonan boleh dibuat melalui Sistem Permohonan GRA dengan merujuk kepada UKM-SPKP-CRIM-PK04-GP03:Garis Panduan Skim Pembantu Penyelidik Siswazah/*Graduate Research Assistant* (GRA).
- (iii) Calon GRA boleh dibayar gaji melebihi kadar yang ditetapkan oleh Universiti tertakluk kepada Garis Panduan pemiaya dana atau persetujuan penyelia.

11.2 Pembantu Penyelidik (RA)

- (i) Permohonan dan lantikan RA diuruskan oleh CRIM.
- (ii) Permohonan boleh dibuat dengan mengisi UKM-SPKP-CRIM-PK04-B01: Borang Permohonan/Pelanjutan Tempoh Pembantu Penyelidik (Rujuk Lampiran 6) dengan merujuk kepada UKM-SPKP-CRIM-PK04-GP04:Garis Panduan Pembantu Penyelidik (RA). Borang permohonan yang lengkap perlu dihantar kepada CRIM.
- (iii) Calon RA boleh dibayar gaji melebihi kadar yang ditetapkan oleh Universiti tertakluk kepada Garis Panduan pemiaya dana atau persetujuan penyelia.

11.3 Penyelidik Pasca Doktoral (PPD)

- (i) Permohonan dan lantikan PPD diuruskan oleh CRIM.
- (ii) Permohonan boleh dibuat dengan mengisi UKM-SPKP-CRIM-PK04-BO02: Borang Permohonan/Pelanjutan Tempoh Penyelidik Pasca Doktoral (Rujuk Lampiran 7) dengan merujuk kepada UKM-SPKP-CRIM-PK04-GP05:Dasar Pasca Doktoral UKM (Pindaan 2018).

11.4 Lantikan Lawatan Malim/Profesor Pelawat

- (i) Urusan permohonan Lawatan Malim/Profesor Pelawat diuruskan oleh CRIM manakala urusan pelantikan diuruskan oleh Jabatan Pendaftar.
- (ii) Permohonan boleh dibuat dengan mengisi UKM-SPKP-CRIM-PK04-BO04:Borang Permohonan Lawatan Malim (Rujuk Lampiran 8).

12.0 AKTIVITI PENYELIDIKAN (MENGHADIRI PERSIDANGAN/ MENGADAKAN PERSIDANGAN/SANGKUTAN/LATIHAN/KERJA LAPANGAN DAN LAIN-LAIN)

12.1 Sebarang permohonan menghadiri dan mengadakan aktiviti penyelidikan (dalam dan luar negara) mestilah ada dinyatakan dalam kertas cadangan penyelidikan dalam SMPU, dipersetujui oleh pembiaya dana dan diluluskan secara bertulis.

12.2 Semua permohonan berkaitan aktiviti persidangan perlu dibuat menggunakan Sistem e-Mohon Persidangan (e-MP).

12.3 Berikut ialah perincian vot berkaitan aktiviti persidangan :

- | | |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| V21000 | <ul style="list-style-type: none">• bayaran tiket kapal terbang• tuntutan perjalanan• elaun makan• penginapan |
| V29000 | <ul style="list-style-type: none">• yuran penyertaan/yuran persidangan• bayaran melibatkan kepakaran luar seperti mengadakan bengkel di hotel yang menawarkan secara pakej, sama ada menginap atau tidak menginap, perkhidmatan kepada agensi pelancongan• bayaran kos perjalanan dan honorarium kepada jemputan/khidmat pakar luar |

12.4 Sebarang tuntutan perjalanan selain daripada ketua projek dan penyelidik bersama hendaklah dibuat melalui ketua projek.

12.5 Perjalanan ke luar negara selain daripada ketua projek dan penyelidik bersama hanya dibenarkan tertakluk kepada kertas cadangan penyelidikan dalam SMPU.

13.0 PERTUKARAN/PEMANGKUAN KETUA PROJEK DAN PENAMBAHAN/PENGGUGURAN PENYELIDIK BERSAMA

13.1 Permohonan pertukaran/pemangkuan ketua projek dan penambahan/pengguguran penyelidik bersama adalah tertakluk kepada garis panduan atau peraturan yang dikeluarkan oleh pembiaya dana.

13.2 Bagi projek yang memerlukan kelulusan pembiaya dana, ketua projek perlu membuat permohonan terus kepada pembiaya dana. Jika diluluskan, ketua projek hendaklah memaklumkan kepada CRIM dengan mengemukakan surat kelulusan daripada pembiaya dana untuk CRIM kemaskini rekod SMPU.

13.3 Sekiranya tiada ketetapan syarat oleh pembiaya dana, ketua projek hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Pertukaran/Pemangkuan Ketua Projek (Rujuk Lampiran 9) atau Borang Permohonan Penambahan/Pengguguran Penyelidik Bersama (Rujuk Lampiran 10) dan menghantar kepada CRIM untuk kelulusan.

13.4 Keputusan permohonan akan dimaklumkan secara surat rasmi kepada ketua projek. Bagi permohonan yang diluluskan, maklumat penyelidik akan dikemaskini dalam SMPU.

14.0 HASIL PENYELIDIKAN

14.1 Modal Insan

Setiap projek mesti menghasilkan modal insan sepertimana yang termaktub dalam kertas cadangan penyelidikan atau dokumen perjanjian.

14.2 Penerbitan

- (i) Setiap projek mesti menghasilkan penerbitan sepertimana yang termaktub dalam kertas cadangan penyelidikan atau dokumen perjanjian.
- (ii) Sekiranya tidak dinyatakan dalam kertas cadangan penyelidikan atau dokumen perjanjian, ketua projek perlu menghasilkan

sekurang-kurangnya satu (1) penerbitan bagi menyumbang kepada peningkatan nilai MyRA.

- (iii) Penerbitan yang dihasilkan hendaklah memasukkan nama penulis bersama daripada rakan kolaborator daripada industri/swasta/agensi kerajaan/universiti awam/universiti swasta peringkat kebangsaan/antarabangsa.
- (iv) Penghargaan kepada kod projek dan pembiaya dana mestilah dinyatakan dengan jelas dalam setiap penerbitan.

Contoh : Artikel ini adalah hasil penyelidikan yang ditaja oleh Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia (SKMM) melalui geran penyelidikan(nyatakan kod projek)

- (v) Penerbitan yang telah diterbitkan perlu didaftarkan di Sistem e-Repository Penerbitan (e-REP).

15.0 PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN

15.1 Ketua projek hendaklah menghantar laporan kemajuan projek sepanjang tempoh projek aktif kepada :

- (i) Pembiaya dana setiap tiga (3) atau enam (6) bulan atau tertakluk kepada garis panduan/peraturan pembiaya dana mengikut format yang ditetapkan oleh P pembiaya dana.
- (ii) Sekretariat Penyelidikan PTJ secara atas talian melalui SMPU pada Januari/Julai. Pemakluman dan peringatan akan dikeluarkan kepada ketua projek iaitu seperti berikut :
 - a) Pemakluman : Satu (1) bulan sebelum tarikh akhir penghantaran laporan kemajuan.
 - b) Peringatan : 14 hari sebelum tarikh akhir penghantaran laporan kemajuan.

Contoh :

Tarikh mula projek	15 Mac
Tempoh laporan kemajuan	15 Mac - 30 Jun
Tarikh penghantaran laporan kemajuan	1 - 31 Julai
Tarikh pemakluman penghantaran laporan kemajuan	1 Julai
Tarikh peringatan	15 Julai

15.2 Laporan kemajuan akan diperaku oleh Sekretariat Penyelidikan PTJ.

15.3 Penghantaran laporan kemajuan amat penting bagi mengemaskini status pencapaian penunjuk prestasi dan prestasi perbelanjaan kewangan. Kegagalan ketua projek menghantar laporan kemajuan projek secara berkala akan mengakibatkan pengagihan peruntukan seterusnya akan dibekukan.

16.0 PELANJUTAN TEMPOH

16.1 Permohonan pelanjutan tempoh projek adalah tertakluk kepada garis panduan atau peraturan yang dikeluarkan oleh pembiaya dana.

16.2 Bagi projek yang memerlukan kelulusan pembiaya dana, ketua projek perlu membuat permohonan terus kepada pembiaya dana. Jika diluluskan, ketua projek hendaklah memaklumkan kepada CRIM dengan mengemukakan surat kelulusan daripada pembiaya dana untuk CRIM kemaskini tarikh tamat baharu dalam SMPU.

16.3 Sekiranya tiada ketetapan syarat oleh pembiaya dana, ketua projek hendaklah melengkapkan UKM-SPKP-CRIM-PK03-BO01: Borang Permohonan Tambah Masa Projek Penyelidikan (Rujuk Lampiran 11) dan Borang Laporan Prestasi dan Kemajuan Dana Luar (Rujuk Lampiran 12) dan menghantar kepada CRIM untuk kelulusan.

16.4 Keputusan permohonan akan dimaklumkan secara surat rasmi kepada ketua projek. Bagi permohonan yang diluluskan, tarikh tamat baharu akan dikemaskini dalam SMPU.

17.0 PENGHANTARAN LAPORAN AKHIR

17.1 Laporan akhir projek perlu dikemukakan kepada :

- (i) Pembiaya Dana dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) bulan selepas tarikh tamat projek atau tertakluk kepada garis panduan/peraturan pembiaya dana mengikut format yang ditetapkan oleh pembiaya dana.
- (ii) Sekretariat Penyelidikan PTJ secara atas talian melalui SMPU dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) bulan selepas tarikh tamat projek. Pemakluman dan dua (2) peringatan akan dikeluarkan kepada ketua projek iaitu :
 - a) Pemakluman : Satu (1) bulan sebelum tarikh tamat projek.
 - b) Peringatan 1: Tiga (3) bulan sebelum tarikh akhir penghantaran Laporan Akhir.
 - c) Peringatan 2: Satu (1) bulan sebelum tarikh akhir penghantaran Laporan Akhir.

Contoh :

Tarikh tamat projek	14 Mac
Tarikh penghantaran laporan akhir	15 Mac - 14 Jun
Tarikh pemakluman penghantaran laporan akhir	15 Februari
Tarikh peringatan 1	15 Mac
Tarikh peringatan 2	15 Mei

17.2 Selepas ketua projek menyediakan laporan akhir melalui SMPU, Ketua Projek perlu menyediakan laporan teknik.

17.3 Laporan akhir dan laporan teknik yang dihantar melalui SMPU akan disemak dan diperakukan oleh Sekretariat Penyelidikan PTJ. Laporan teknik yang telah diperaku akan dijana ke Sistem e-REP.

18.0 PENAMATAN PROJEK

18.1 Bagi ketua projek yang ingin menamatkan tempoh projek sebelum berakhirnya tarikh tamat yang asal hendaklah membuat permohonan rasmi kepada pembiaya dana melalui Dekan/Pengarah atau Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah PTJ dan disalinkan kepada CRIM.

18.2 Ketua projek bertanggungjawab menyerahkan semua aset yang diperolehi melalui geran penyelidikan kepada PTJ setelah tamat projek seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Bendahari Bil. 7/2017: Tatacara Pengurusan Aset Penyelidikan. Pemilikan aset akan menjadi hak milik universiti selepas tamat tempoh projek melainkan terdapat terma lain dalam dokumen perjanjian, maka pemilikan adalah tertakluk kepada terma tersebut.

19.0 PENUTUPAN AKAUN KEWANGAN PROJEK

19.1 Akaun projek akan ditutup sekiranya tiada sebarang transaksi kewangan dalam tempoh 24 bulan dari tarikh tamat projek'

19.2 Baki yang akan dipindahkan sebagai penutup projek adalah baki terkini setelah selesai semua komitmen dan perbelanjaan dibayar.

19.3 Hak milik baki projek adalah tertakluk kepada:

- i) Klausula yang dinyatakan dengan jelas dalam dokumen perjanjian; atau
- ii) Surat kelulusan bertulis daripada pembiaya dana membenarkan ketua projek berhak ke atas keseluruhan baki termasuklah ketua projek berhasrat untuk memindahkan baki ke Tabung Fakulti atau untuk kegunaan sendiri.

- iii) Pembiaya dana meminta baki yang ada dipulangkan semula. Dalam hal ini, Jabatan Bendahari akan memulangkan baki (jika ada) selepas menyelesaikan semua komitmen; atau
- iv) Pihak CRIM menentukan baki projek ditutup dan dipindahkan ke dalam satu tabung khas bagi tujuan kegunaan universiti untuk menampung penyelidikan atau penerbitan sekiranya tiada maklumbalas dari ketua projek atau pembiaya dana selepas 24 bulan dari tarikh tamat projek.

20.0 DOKUMEN RUJUKAN

- (i) UKM-SPKP-CRIM-PK04-GP03: Garis Panduan Skim Pembantu Penyelidik Siswazah/*Graduate Research Assistant* (GRA)
- (ii) UKM-SPKP-CRIM-PK04-GP04: Garis Panduan Pembantu Penyelidik (RA)
- (iii) UKM-SPKP-CRIM-PK04-GP05 Dasar Pasca Doktorat UKM (Pindaan 2018)
- (iv) Pekeliling CRIM Bil. 2/2017: Garis Panduan Penggunaan Peruntukan Projek Penyelidikan Selepas Tarikh Tamat Projek.
- (v) Pekeliling CRIM Bil. 1/2018: Penggunaan Peruntukan Projek Penyelidikan Bagi Tujuan Caj Pengurusan Pentadbiran
- (vi) Pekeliling CRIM Bil. 5/2018:Garis Panduan Pertukaran/Pemangkuan Ketua Projek dan Penambahan/Pengguguran Penyelidik Bersama (Pindaan Tahun 2018)
- (vii) Pekeliling CRIM Bil. 7/2018 : Garis Panduan Pemindahan V-Siri (Pindaan 1 November 2018)
- (viii) Pekeliling Bendahari Bil. 5/2010: Polisi Pengenaan “Overhead Cost”/ Kos Tak Langsung Kepada Projek Penyelidikan dan Aktiviti Perniagaan di Universiti Kebangsaan Malaysia
- (ix) Pekeliling Bendahari Bil. 14/2010: Penjelasan Polisi Kos Tak Langsung (*Overhead Cost*) Kepada Projek-projek Penyelidikan
- (x) Pekeliling Bendahari Bil. 5/2016: Pengurusan Invois di Pusat Tanggungjawab (PTJ)
- (xi) Pekeliling Bendahari Bil. 7/2017: Tatacara Pengurusan Aset Penyelidikan
- (xii) Pekeliling Bendahari Bil. 2/2018: Polisi Pengurusan Hutang Universiti Kebangsaan Malaysia.
- (xiii) Surat Edaran Jabatan Bendahari bertarikh 31 Mei 2018 mengenai Pindaan ke atas Pengenaan Cukai Barangan dan Perkhidmatan (CBP).
- (xiv) Pekeliling Bendahari Bil.8/2018: Panduan Tuntutan Penyelidikan Dana Luar
- (xv) Buku Panduan Siri-V Projek Penyelidikan (2017) Terbitan CRIM,UKM.

21.0 SINGKATAN

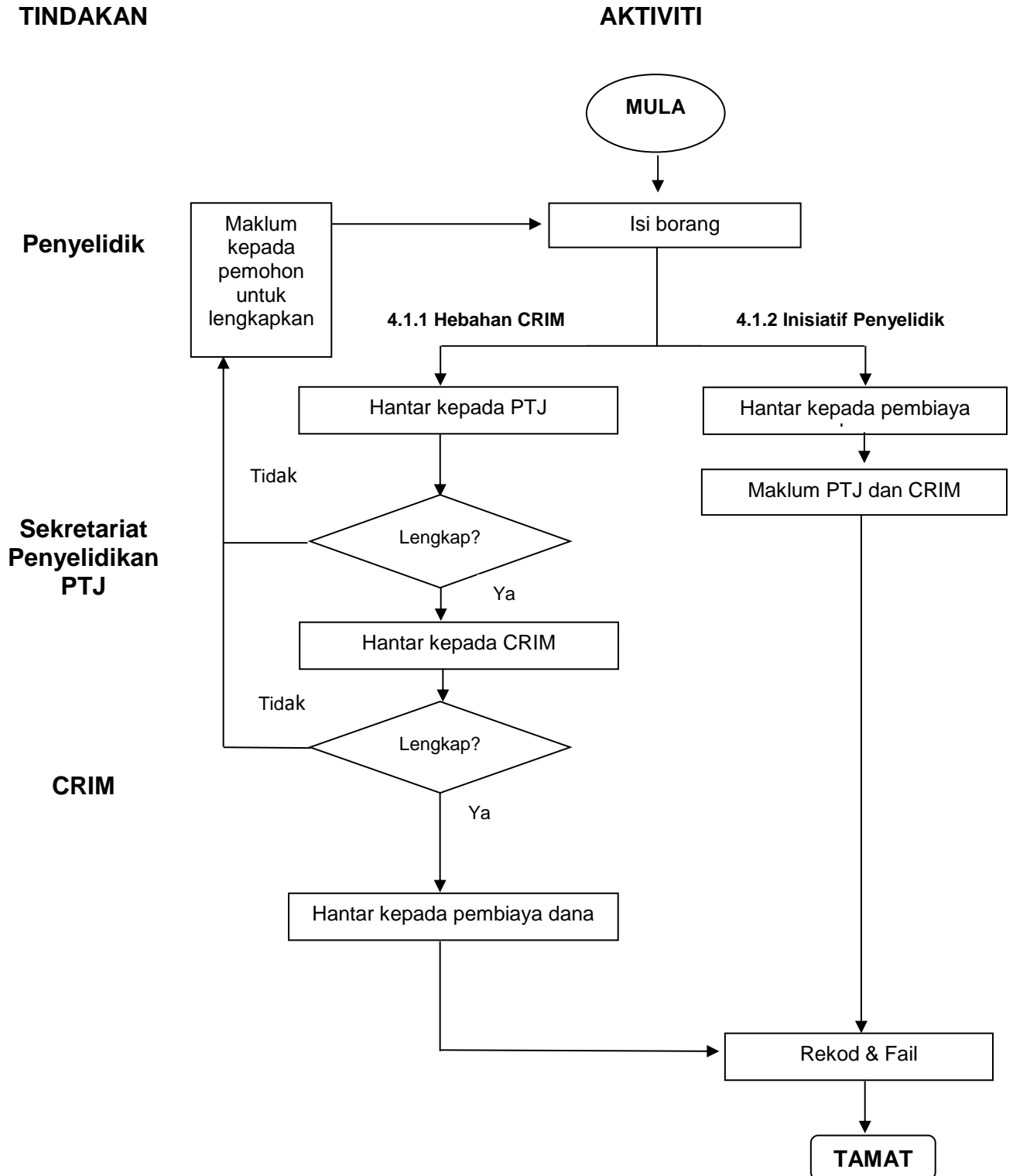
UKM	Universiti Kebangsaan Malaysia
PTJ	Pusat Tanggungjawab
CRIM	Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Instrumentasi
UKMP	UKM Pakarunding Sdn. Bhd.
UKPC	Unit Kewangan Penyelidikan CRIM
PIK	Pusat Inovasi Kolaboratif
PPUU	Pejabat Penasihat Undang-Undang dan Integriti
GLC	<i>Government Linked Companies</i> (Syarikat Berkaitan Kerajaan)
GLCI	<i>Government-Linked Investment Company</i> (Syarikat Pelaburan Berkaitan Kerajaan)
NGO	<i>Non-Governmental Organisation</i> (Pertubuhan Bukan Kerajaan)
KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
MESTECC	Kementerian Tenaga, Sains, Teknologi, Alam Sekitar dan Perubahan Iklim
MOA	Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani
LHDN	Lembaga Hasil Dalam Negeri
TDPI	Timbalan Dekan Penyelidikan & Inovasi
SMPU	Sistem Maklumat Pengurusan universiti
UFASt	Sistem Kewangan Universiti
e-MP	Sistem e-Mohon Persidangan
e-REP	Sistem e-Repository Penerbitan
GRA	Pembantu Penyelidik Siswazah
RA	Pembantu Penyelidik
PPD	Penyelidik Pasca Doktorat

22.0 SENARAI LAMPIRAN

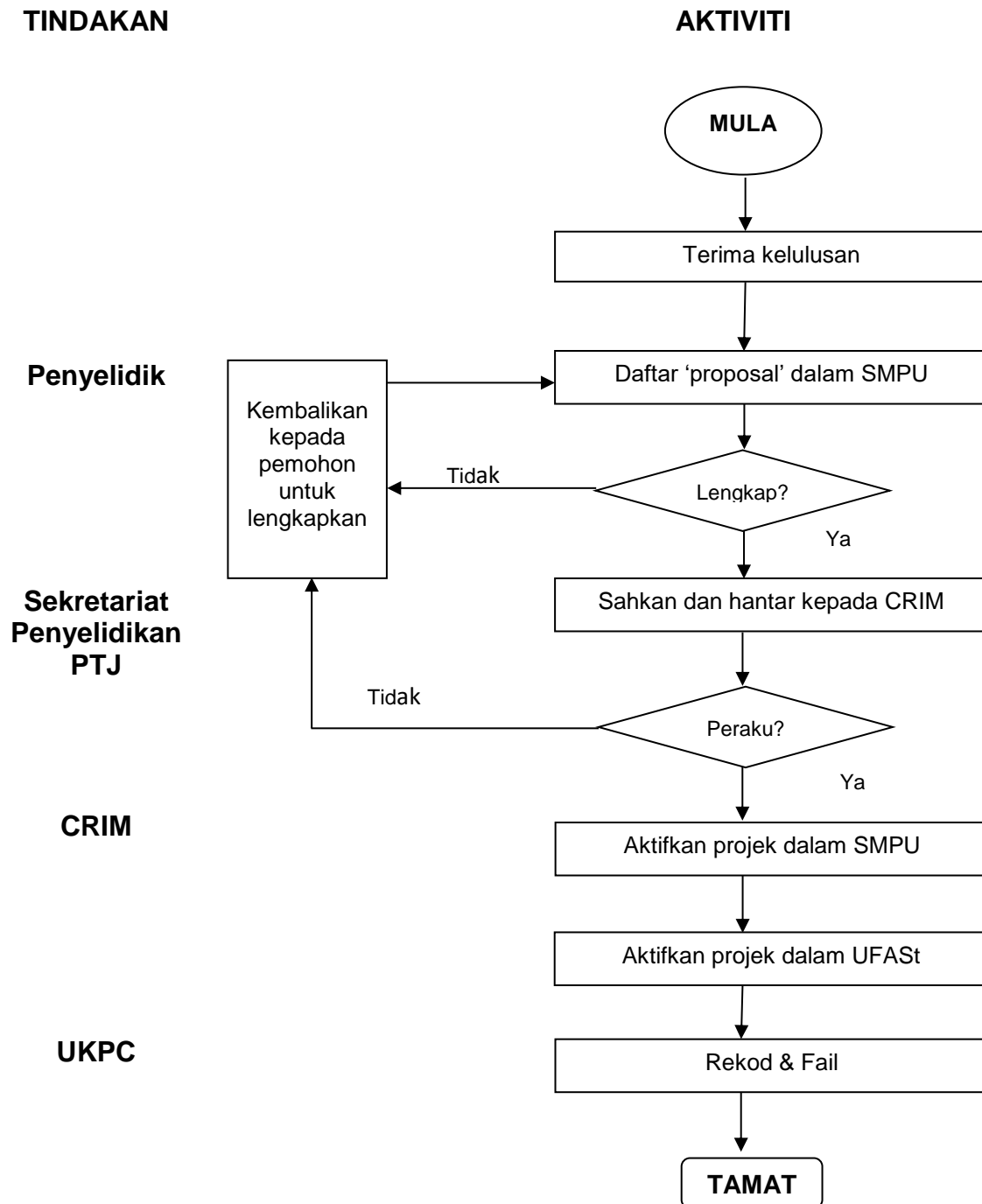
Lampiran A	:	Carta Alir Permohonan Projek Penyelidikan Dana Luar
Lampiran B	:	Carta Alir Pendaftaran Projek Penyelidikan Dana Luar
Lampiran C	:	Carta Alir Penghantaran Laporan Kemajuan Projek Penyelidikan dana Luar
Lampiran D	:	Proses Kerja Penghantaran Laporan Akhir Projek Penyelidikan Dana Luar
Lampiran 1	:	Borang Pendaftaran Maklumat Penyelidikan Dana luar UKM
Lampiran 2	:	Senarai Kod PTJ
Lampiran 3	:	Format Surat Kelulusan Pendaftaran Projek Penyelidikan Dana Luar
Lampiran 4	:	Persetujuan dan Aku Janji Ketua Projek atas Tuntutan Invois kepada Pembiaya Dana
Lampiran 5	:	Borang Pemindahan Siri-V Projek Penyelidikan
Lampiran 6	:	UKM-SPKP-CRIM-PK04-B01: Borang Permohonan/ Pelanjutan Tempoh Pembantu Penyelidik (RA)
Lampiran 7	:	UKM-SPKP-CRIM-PK04-BO02: Borang Permohonan/ Pelanjutan Tempoh Penyelidik Pasca Doktorat
Lampiran 8	:	UKM-SPKP-CRIM-PK04-BO04: Borang Permohonan Lawatan Malim

- Lampiran 9 : Borang Permohonan Pertukaran/Pemangkuan Ketua Projek
- Lampiran 10 : Borang Permohonan Penambahan/Pengguguran Penyelidik Bersama
- Lampiran 11 : UKM-SPKP-CRIM-PK03-BO01: Borang Permohonan Tambah Masa Projek Penyelidikan
- Lampiran 12 : Borang Laporan Prestasi dan Kemajuan Dana Luar

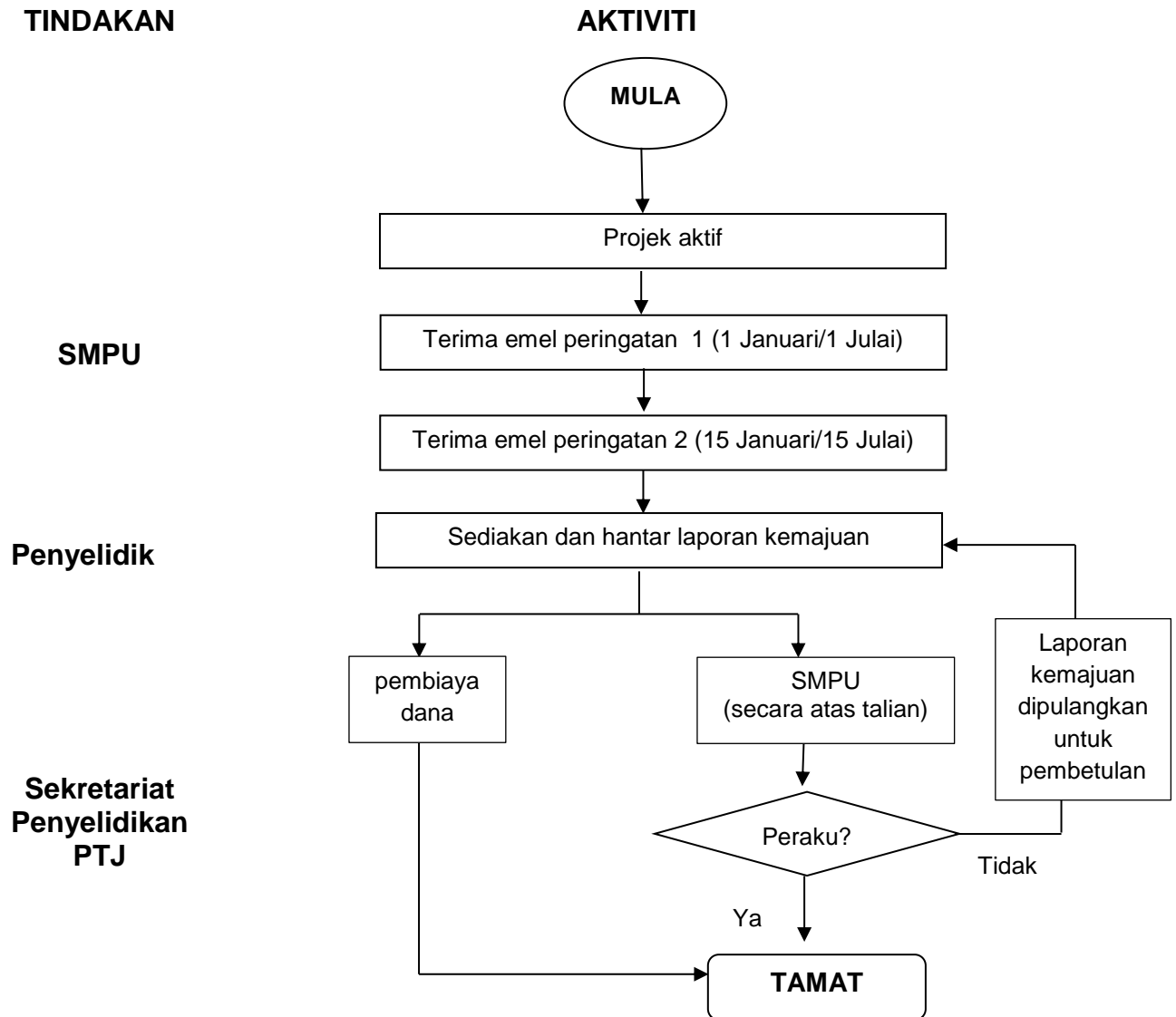
CARTA ALIR PERMOHONAN PROJEK PENYELIDIKAN DANA LUAR



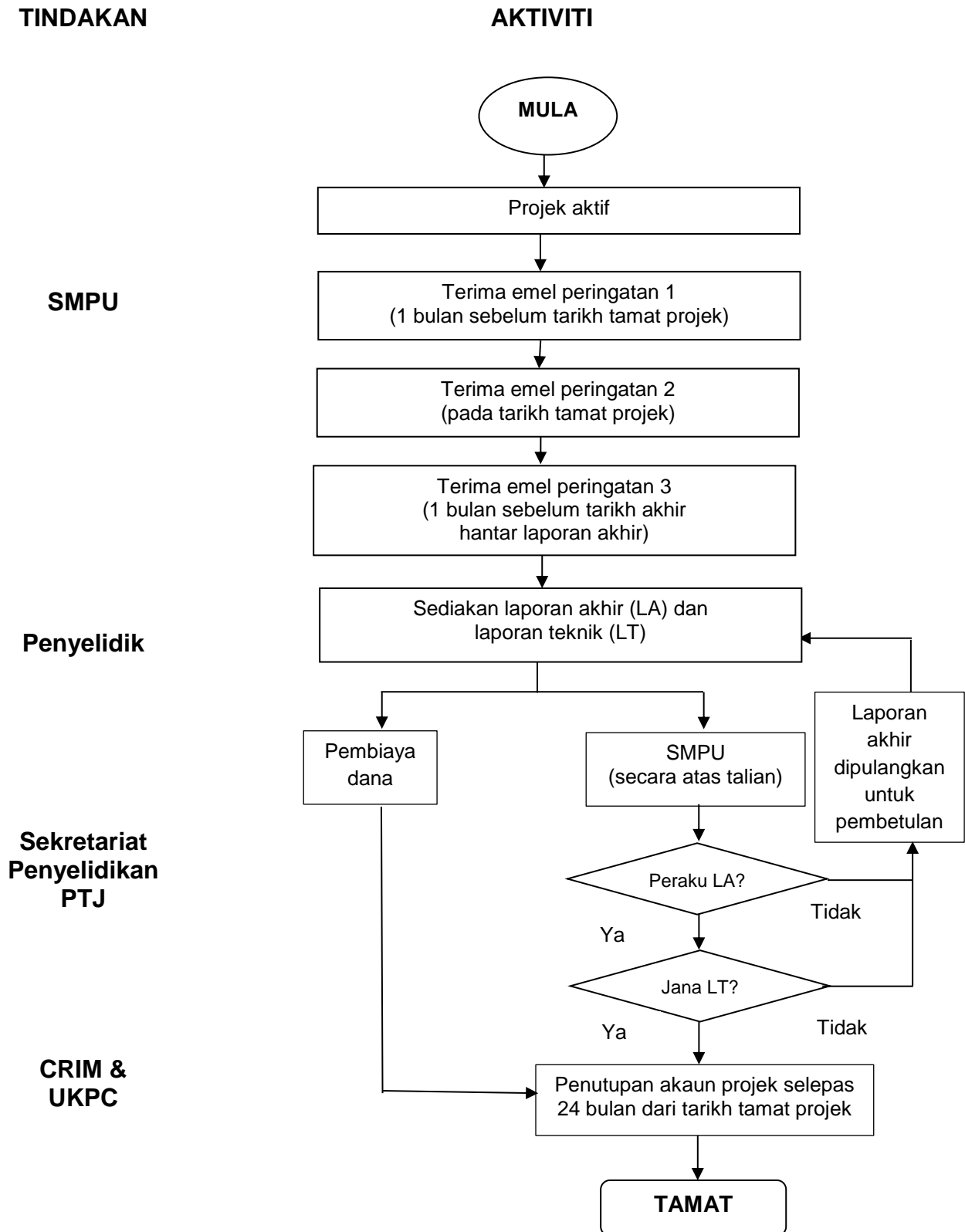
CARTA ALIR PENDAFTARAN PROJEK PENYELIDIKAN DANA LUAR



**CARTA ALIR PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN (LK)
PROJEK PENYELIDIKAN DANA LUAR**



**CARTA ALIR PENGHANTARAN LAPORAN AKHIR (LA)
PROJEK PENYELIDIKAN DANA LUAR**



Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada :

**PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INSTRUMENTASI (CRIM)
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
43600 UKM BANGI
SELANGOR
NO. TEL. : 03-89213184/4679/4455/4392
NO. FAKS : 03-89254550
LAMAM SESAWANG : <http://research.ukm.my>**